

***School Site Council
English Learner Advisor Committee
Member's Guide
2021-2022***



**HANFORD ELEMENTARY
SCHOOL DISTRICT**



SSC/ELAC Member's Guide

Write Meeting Dates and Times Below

Meeting #1 _____

Meeting #2 _____

Meeting #3 _____

Meeting #4 _____

Contacts:

Hamilton	585-3820
Jefferson	585-3700
Lee Richmond	585-3760
Lincoln	585-3730
Martin Luther King	585-3715
Monroe	585-3745
Roosevelt	585-3775
Simas	585-3790
Washington	585-3805
Kennedy Jr. High	585-3850
Wilson Jr. High	585-3870
CDS	585-3710

Hanford Elementary School District



School Site Council and English Learner Advisory Committee

Training Guide



Hanford Elementary School District
714 N. White Street
Hanford, CA 93230
(559) 585-3600

Introduction

The purpose of this handbook is to provide training information for members of the School Site Council (SSC) and the English Learners Advisory Committee (ELAC).

Sections One and Two of this booklet contain information specific to the SSC and ELAC.

Section Three is Robert's Rules of Order

This handbook provides you with the latest information about school site councils and ELACs.

Contents

Introduction - 4 -

School Site Council Overview - 8 -

 Roles and Responsibilities of the School Site Council - 8 -

Composition of the School Site Council..... - 9 -

 Definition of Terms - 9 -

School Site Council Officers - 11 -

School Site Council Meetings..... - 11 -

Developing and Monitoring the School Plan - 12 -

English Learner Advisory Committee - 15 -

 Overview - 15 -

 Roles and Responsibilities - 15 -

Composition of the ELAC - 15 -

ELAC Officers..... - 17 -

ELAC Meetings - 17 -

Reviewing the School Plan and Providing Advice/Input to the SSC - 18 -

Designating the SSC to Function as the Advisory Committee for English Learners - 18 -

Robert’s Rules of Order - 19 -

 Basic Principles of Parliamentary Law - 19 -

Hanford Elementary School District School Site Council Bylaws..... - 22 -

Hanford ESD Board Policy Parent Involvement - 31 -

School Site Parent Involvement Policy - 34 -

UCP Annual Notice for 2021-2022..... - 38 -

 Uniform Complaint Procedures (UCP)..... - 38 -

Introducción	- 46 -
Repaso del consejo de sitio escolar	- 47 -
Trabajos y responsabilidades del consejo de sitio escolar	- 47 -
Composición del consejo de sitio escolar	- 48 -
Definición de términos	- 49 -
Funcionarios del consejo de sitio escolar	- 50 -
Consejo de sitio escolar (ordenanzas)	- 50 -
Reuniones del consejo de sitio escolar	- 50 -
Comité asesor de los estudiantes del inglés.....	- 53 -
Repaso	- 53 -
Trabajos y responsabilidades	- 53 -
Composición del ELAC	- 55 -
Funcionarios del ELAC.....	- 56 -
Reuniones del ELAC	- 56 -
Repasando el plan escolar y proporcionando aporte/asesoramiento al SSC. -	57 -
Designar al SSC para que funcione como el Comité Asesor para Estudiantes de Inglés.....	- 57 -
Robert's Rules of Order	- 59 -
Principios básicos de la ley parlamentaria.....	- 59 -
Distrito Escolar Primario de Hanford reglamentos del consejo de sitio escolar.....	- 62 -
Distrito Escolar Primario (ESD, por sus siglas en inglés) de Hanford.....	- 71 -
Participación de los padres.....	Error! Bookmark not defined.
Implicación del padre del título I	Error! Bookmark not defined.

Aviso Anual sobre los Procedimientos Uniformes de Querella (UCP, por sus siglas en inglés) para el 2021-2022..... - 77 -

School Site Council Overview

One of the principal purposes of the school site council (SSC) and English Learner Advisory Committee (ELAC) is to ensure that the people closest to the students are involved in making the important decisions that effect those students. The SSC and ELAC are the vehicles by which the school and community come together to chart the school's path to success.

The SSC is uniquely suited to carry out this function since it is representative of all segments of the school community. Being composed of the principal, teachers, other school personnel, and parents it provides a forum for all the major stakeholders in the school to come together to identify common goals and establish a plan to achieve these goals. The SSC's success depends upon both the ability and the willingness of all those involved in the process to work together in a cooperative manner to develop an effective program in which all students attain higher levels of academic competence. The ELAC provides a voice for students who are English Learners. The ELAC, made up of the principal, teachers, and parents of students who are English learners, advises the SSC on the school plan.

Roles and Responsibilities of the School Site Council

- To analyze and evaluate the academic achievement of all students in the school
- To develop the School Plan for Student Achievement and all related proposed expenditures
- To obtain recommendations and input from the (ELAC) in development of the school plan
- To recommend the school plan for approval to the Hanford Elementary School District Board of Trustees
- To provide ongoing monitoring of the implementation of the school plan
- To annually evaluate the effectiveness of the school's progress toward meeting the goals in the school plan
- To participate in state reviews (e.g. Federal Program Monitoring)

Composition of the School Site Council

State laws define the composition of the school site council.

A School Site Council shall be established at each school which participates in Title I programs. The council shall be composed of:

- The principal
- Representatives of teachers selected by teachers at the school
- Other school personnel selected by other school personnel at the school
- Parents of pupils attending the school selected by such parents

At the elementary level the council shall be constituted to ensure parity between (a) the principal, classroom teachers and other school personnel; and (b) parents or other community members selected by parents.

At the secondary level the council shall be constituted to ensure parity between (a) the principal, classroom teachers and other school personnel; and (b) equal numbers of parents, or other community members selected by parents, and pupils. At both the elementary and secondary levels, classroom teachers shall comprise the majority of persons represented under category (a).

An employee of a school who is also a parent or guardian of a pupil who attends a school *other than the school of the parent's or guardian's employment*, is not disqualified by virtue of this employment from serving as a parent representative on the School Site Council established for the school that his or her child or ward attends. (Education Code 52852)

Definition of Terms

Parent/Guardian

A parent/guardian is defined as having a student who attends the school. A parent or guardian cannot be employed at the school site, but can be employed by the district or at another site.

Community Member

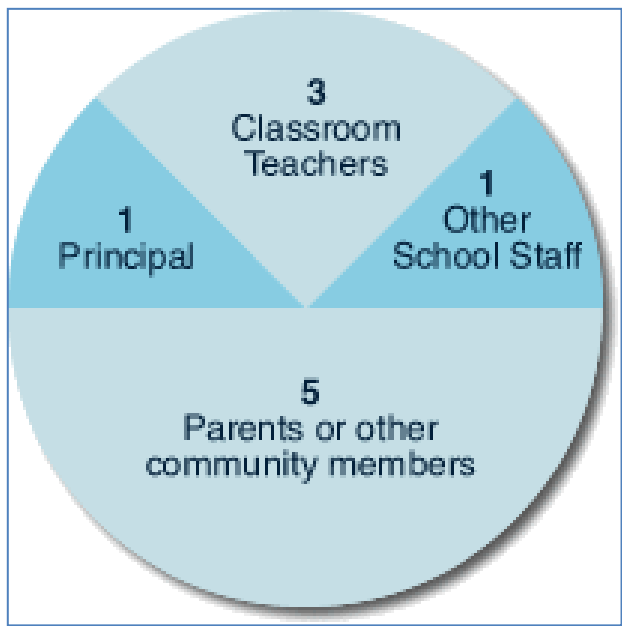
Any community member may be elected to the school site council. A community member cannot be employed at the school site. Parents/guardians elect community members.

Teacher

A teacher must be a classroom teacher with a roster of students and provide students with grades.

Other School Personnel

All other personnel who work for pay at the school site. This includes the learning director, office staff, custodians, food service workers, etc.



School Site Council Officers

Chairperson

The chairperson will preside at all meetings of the council and sign all documents, including the school plan, that are part of the school site council.

Vice Chairperson

The vice chairperson will substitute for the chairperson in his/her absence and assist the chairperson in assigned duties. School Site Council (Bylaws)
The School Site Council has a set of bylaws that are reviewed, revised, and approved by the council each year. The bylaws explain in detail how the council is organized and how it will conduct business. Bylaws clarify such matters as terms and election procedures of council members and officers, the numbers of members needed for a quorum, the roles of officers in the council, how vacancies are handled etc.

School Site Council Meetings

School site council meetings operate under the following basic rules:

- Meetings must be open to the public
- A sign-in sheet is serves as a record of who attended the meeting
- The public may address the council on any item within the jurisdiction of the council
- Notice of the meeting must be posted at the school site at least 72 hours before the meeting
- The notice must specify the date, time, and place of the meeting and the agenda
- The council cannot act on an item not described on the posted agenda unless, by unanimous vote, it finds a need for action unknown when the agenda was posted
- Business is conducted using Robert's Rules of Order (See section on Robert's Rules in this handbook)

There are four school site council meetings each school year. The first meeting is held in September. The purpose of the first meeting is to

establish the school site council, elect members and officers for the year, and to train council members on their roles and responsibilities.

The second meeting is held in February after the publication of the California School Dashboard by the California Department of Education (CDE). At the second meeting, student achievement is reviewed, including the achievement of English learners. The school's professional development needs and activities are reviewed. The implementation of the school plan is monitored, the needs assessment is reviewed, and any changes in the plan's goals, action strategies, or expenditures are discussed and approved.

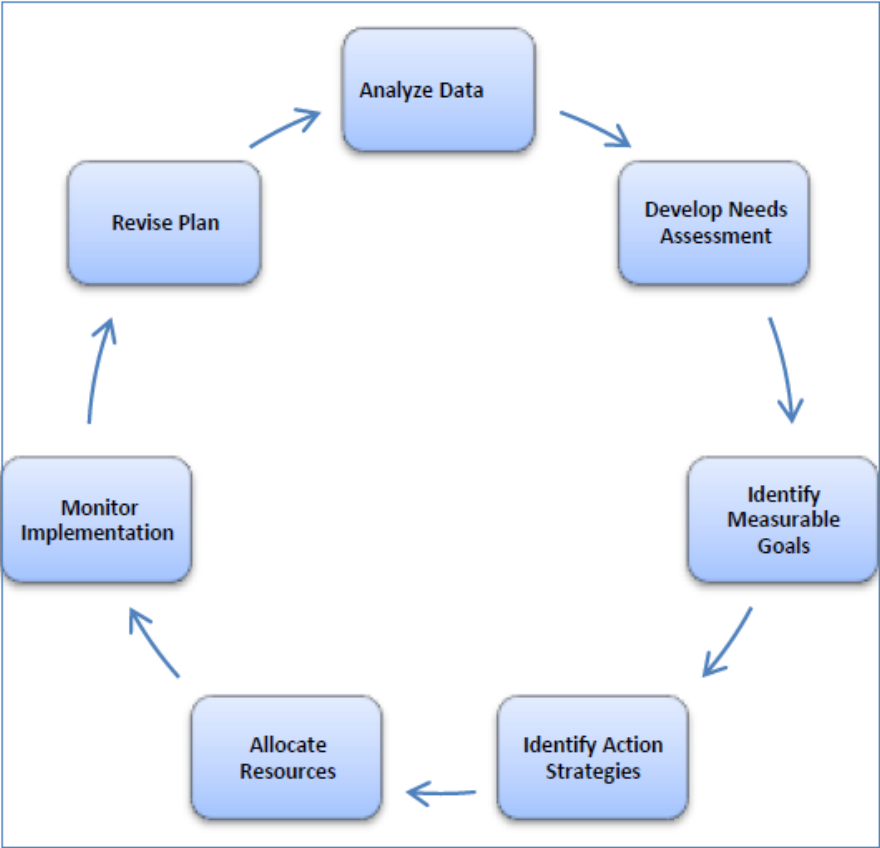
The third meeting is held in March. At the third meeting, student achievement is once again reviewed, but at this meeting, the focus is on school climate and parent involvement. Once again implementation of the school plan is monitored and any changes to the plan's goals, action strategies, or expenditures are discussed and approved.

The fourth meeting is held in May. At this meeting, the annual update of the school plan is reviewed. Using the Annual Update, areas of the plan that were well-implemented and effective, and that should continue in the next school year are discussed. Major differences between intended implementation and/or the budgeted expenditures are reviewed. Areas of need are discussed, along with changes to the goals, the annual outcomes, metrics, or strategies/activities that will be made to next year's plan. Finally, the school plan for the next school year is approved and the plan is recommended to the governing board for approval

Developing and Monitoring the School Plan

The most important duties of the school site council are the development and monitoring of the school plan. Decisions made by the school site council around the school plan have a significant impact on school-wide student achievement. The graphic below illustrates the planning process.

The Planning Process



The SSC plays an integral role in each part of the planning process. With information on student achievement presented by your principal or learning director, areas in which students may struggle are identified. Looking at areas in which students have difficulty, decisions are made as to what students need and how the school's programs can address these needs. Next, goals that address student needs are developed and/or existing goals are refined. These goals are the foundation of the school plan. Specific actions that include the allocation of resources (i.e. spending money) that support the school plan's goals are developed and approved by the SSC.

The plan is now put into action. The SSC plays an important role in monitoring the implementation of the school plan. With ongoing review of student achievement data, decisions are made as to how well the plan is working, and what changes may need to be made as the school year progresses. Revisions to the school plan are made and approved by the SSC as needed.

The process, analyzing how students are doing, looking at their needs, setting goals, determining actions, allocating resources, and implementing and revising the plan is continuous. Having a continuous planning process means that our students' academic achievement is continually improving.

English Learner Advisory Committee

Overview

Each California public school, grades kindergarten through 12, with 21 or more English learners must form an English Learner Advisory Committee (ELAC). By requiring an ELAC, the California State Legislature has emphasized its desire for parents/guardians of English learners to serve in leadership roles that promote positive relationships between schools and families.

Roles and Responsibilities

Under state law, the ELAC has the responsibility to:

- Advise the principal, school staff, and school site council of the needs of English Learners, including instructional and support needs
- Advise the principal, school staff, and school site council on the development of the school plan including goals, action strategies, and expenditures
- Review the results for the annual language census report (submitted through CALPADS) and advise the principal of any program changes that result from this review
- Advise and provide input in the preparation and analysis of the school's annual needs assessment
- Advise the principal on ways to make parents aware of the importance of regular school attendance
- Elect a representative to the District English Learner Advisory Committee (DELAC)

Composition of the ELAC

Unlike a school site council, the law does not define the number of members that must serve on an ELAC. However, the law does require that the percentage of parents of English learners on the committee be at least the same as the percentage of English learners attending the school. The chart below represents an example of how ELAC committees could be configured at various schools. (Note the numbers/percentages of ELs at the various school sites change each year—this chart is only an example.)

Schools	EL Count	% of English Learners in Student Body	# Of School Staff Representatives	Principal/ Designee	# of Parents of EL Students)
Hamilton	143	26%	2	1	2
King	206	34%	2	1	2
Lincoln	209	43%	2	1	3
Monroe	128	18%	2	1	2
Richmond	165	38%	2	1	2
Roosevelt	232	40%	2	1	3
Simas	86	17%	2	1	2
Washington	98	18%	2	1	2
Kennedy	74	14%	2	1	2
Wilson	80	13%	2	1	2
CDS	2	N/A	N/A	N/A	N/A

Example – The Percentage of EL students changes from year-to-year.

ELAC Officers

Chairperson

The chairperson will preside at all meetings of the council and sign all documents, including the school plan, that are part of the ELAC.

Vice Chairperson

The vice chairperson will substitute for the chairperson in his/her absence and assist the chairperson in assigned duties.

ELAC Meetings

There are four ELAC meetings each school year. The first meeting is held in September. The purpose of the first meeting is to establish the ELAC, elect members and officers for the year, to train committee members on their roles and responsibilities, and to elect a DELAC representative.

The second meeting is held in January. At the second meeting, student achievement is reviewed, including the achievement of English learners. The school's professional development needs and activities are reviewed. The implementation of the school plan is monitored, the needs assessment is reviewed, and any changes in the plan's goals, action strategies, or expenditures are discussed, and recommendations may be made to the SSC regarding the school plan.

The third meeting is held in February or March. At the third meeting, student achievement is once again reviewed, but at this meeting, the focus is on school climate and parent involvement. Once again implementation of the school plan is monitored and any changes to the plan's goals, action strategies, or expenditures are discussed and recommendations to the SSC are made.

The fourth meeting is held in May. At this meeting, the annual evaluation of the school plan is reviewed. Using the Annual Update, areas of the plan that were well-implemented and effective, and that should continue in the next school year are discussed. Major differences between intended implementation and/or the budgeted expenditures are reviewed. Areas of need are discussed, and recommendations for changes to the goals, the

annual outcomes, metrics, or strategies/activities that will be made to next year's plan are made.

Reviewing the School Plan and Providing Advice/Input to the SSC

The most important duties of the ELAC are advising and providing input on the development and monitoring of the school plan. Advice and input from the ELAC is considered by the SSC, giving the ELAC, therefore parents of and advocates for English Learners an important voice in the development and implementation of the school plan. Decisions made by the school site council with advice and input from the ELAC around the school plan have a significant impact on school-wide student achievement. The graphic below illustrates the planning process.

Designating the SSC to Function as the Advisory Committee for English Learners

The ELAC may designate the SSC, established pursuant to Education Code Section 52852, to function as the advisory committee for English Learners (Education Code 52176)

- This means that the SSC would act as the advisory committee for ELs and would be the voice of EL parents at your school site.
- This means that the ELAC would turn its duties over to the SSC
- The SSC would assume the duties of the ELAC
- There would be one committee at the school site that would perform the duties of both the SSC and the ELAC
- A vote to designate the SSC to function as the advisory committee for English Learners lasts for two school years

Robert's Rules of Order

Parliamentary Law is a system of rules designed to help you conduct a meeting in an orderly and democratic manner. The next few pages will discuss some of the most used facts of parliamentary law so that you may increase your effectiveness as a council or committee member.

Basic Principles of Parliamentary Law

- Equality - every member has an equal right to participate, speak, debate, and introduce business.
- Free and full debate - unlimited debate is a right that is restricted only if it is judged to be off the subject or the group democratically votes to do so.
- Rules by the majority without tyranny to the minority - when a discussion is reached the majority wins but the minority enjoys all the rights and benefits.
- One question or proposal at a time - one person speaks at a time and on one subject at a time.

Motions

A motion is a proposal that something be done. After it is requested by the chairperson and seconded, It becomes the "question before the house" and now belongs to all the members.

Steps in a Motion

Make a motion:

- a. Member addresses the chairperson.
"Mr./Madam Chairperson"
- b. Chairperson recognizes member.
"Mrs. Smith"
- c. Member states the motion.
"I move that-----"

Second

- a. A motion is seconded because it is assumed that at least two (2) people or a "second" person should support an idea before time is spent discussing it. If a motion does not receive a second, it "dies" and there is no further action.

Discussion

- a. This is the free and full debate of the proposal. The chairperson should recognize the original maker of the proposal to lead off the discussion. The chairperson should attempt to keep the discussion balanced between those for, and those against, as much as possible.

Close Discussion

- a. To close discussion requires the consent of the members. In fact, 2/3 of the members must vote yes in order to close off the discussion - if the motion to close debate comes from the floor. However, there are other ways:
- b. The discussion has stopped and no one seems to want to gain the floor. In this case the chairperson should ask "is there anymore discussion?" If not - the chairperson can close the debate.
- c. The discussion has been in progress for several minutes and the discussion is not progressing. The chairperson may ask "are you ready to vote?" If the chairperson receives a "yes" answer, then the discussion may be closed.

Voting

Voting may be conducted in several ways. Here are some suggestions:

- Voice vote
 - If the proposal is not controversial or is routine, the chairperson may ask for a voice vote
- Show of hands
 - If the proposal is important or controversial, the chairperson should ask for a raising of the hands and count each hand

- Paper ballot
 - Normally used in electing officers

Announce and Record

Immediately after the vote, the chairperson should announce the results and the secretary should record those results.

Hanford Elementary School District School Site Council Bylaws

ARTICLE I

Name of Council

The name of this council shall be the **Choose a school.** School Site Council.

ARTICLE II

Role of Council

The School Site Council (SSC) is required, under state law, to serve as the school community representative body for determining the focus of the school's academic instructional program and all of its related categorical resources. The SSC has responsibility for these duties:

- Analyze and evaluate the academic achievement of all students in the school.
- Obtain recommendations from the English Learner Advisory Committee (ELAC) regarding the focus of the school's single plan for student achievement (school plan).
- Develop and approve the school plan and all related proposed expenditures in accordance with all state and federal laws and regulations.
- Recommend the school plan, including related budget expenditures, to the local governing board
- Provide ongoing monitoring of the implementation of the school plan, budget, and expenditures.
- Revise the school plan, including expenditures, timelines, and evaluation criteria as needed.
- Participate in all local, state, and federal reviews of the school's program for compliance and quality.
- Annually evaluate the effectiveness of the school's progress toward meeting school goals to raise student achievement for all students.
- Carry out all other duties assigned to the council by the district governing board and by state or federal law.

Every two years, an English Learner Advisory Committee (ELAC) may elect to have the SSC serve as the site leadership body for the EL program. If this occurs, the SSC, after training, will assist the principal and staff to:

- Advise the principal, school staff, and school site council of the needs of English learners, including instructional and support needs
- Advise the principal, school staff, and school site council on the development of the school plan including goals, action strategies, and expenditures
- Review the results for the annual language census report and advise the principal of any program changes that result from this review
- Advise and provide input in the preparation and analysis of the school's annual needs assessment
- Advise the principal on ways to make parents aware of the importance of regular school attendance
- Elect a representative to the District English Learner Advisory Committee (DELAC)

ARTICLE III

Members

SECTION 1 – SIZE AND COMPOSITION

The SSC shall be composed of a minimum of 10 members.

Representation on the council shall be: the principal (1), representatives of teachers selected by teachers at the school (3), other school personnel selected by other school personnel (1), and parents of pupils attending the school selected by such parents (5). The council shall be constituted to ensure parity between (a) the principal, classroom teachers who shall represent a majority of school personnel, and other school personnel; and (b) equal numbers of parents or other community members selected by parents.

A district employee may serve as a parent/guardian representative on a site council of the school his/her child attends, provided the employee does not work at that school. (Ed. Code 5285). Alternate members will be elected in the same manner as regular members of the SSC.

SECTION 2 – TERM OF OFFICE

All members of the council shall serve for a two-year term.

SECTION 3 – ELECTIONS

Election of council members shall be held each year in August or September. The following procedures shall be followed in nominating candidates and electing council members:

- Parents
 - Parent council members shall be nominated via a notice/nomination form.
 - The nomination form may be sent home with students or mailed to students' parents.
 - The nomination form shall be returned to the school via students in not less than one week from the date they were sent home.
 - Parents may nominate themselves or another parent or community member.
 - After nominations are collected, ballots shall be sent home with students.
 - Ballots shall be returned to the school via students in not less than one week from the date they were sent home.
 - Votes shall be counted by school leadership and reviewed at the first SSC meeting.
 - Parent members with the most votes shall be seated on the school site council until all vacancies are filled.
- Teachers
 - Teacher members shall be nominated by teachers employed at the school site.
 - Teacher members may be nominated and elected via school/district email, electronic survey, or paper nomination and ballot form prior to the first SSC meeting.
 - Three teachers with the most votes shall be seated on the school site council
- Other School Staff
 - Other school staff shall be nominated and elected by other school staff employed at the school site.

- Other school staff shall be nominated and elected by paper ballot prior to the first SSC meeting.
- The other school staff (1) with the most votes shall be seated on the school site council.

SECTION 3 – VOTING RIGHTS

Each member shall be entitled to one vote and may cast that vote on each matter submitted to a vote of the council. Absentee ballots shall not be permitted.

SECTION 4 – TERMINATION OF MEMBERSHIP

A member shall no longer hold membership should he or she cease to be a resident of the area or no longer meets the membership requirements under which he or she was elected; e.g., a parent becomes employed by the district. A member may be suspended or expelled by a two-thirds vote of all members at the SSC whenever, in the judgment of the council, the best interest in the council would be served thereby.

SECTION 5 – TRANSFER OF MEMBERSHIP

Membership in the SSC is not transferable or assignable.

SECTION 6 – RESIGNATION

Any member may resign by filing a written resignation with the chairperson of the council.

SECTION 7 – VACANCY

Any vacancy on the council shall be filled for the remainder of the term by election conducted among the category of members present at the meeting following the notice of vacancy.

ARTICLE IV

Officers

SECTION 1 – OFFICERS

The officers of the SSC shall be a chairperson, vice-chairperson and such other officers as the council may deem desirable

SECTION 2 – ELECTION

The officers of the SSC shall be elected annually by voice nomination and vote at the first meeting of the school year, as long as notice of the election has been given, and shall serve for one year. New officers shall assume their duties at the close of the first regular meeting of the SSC.

SECTION 3 – CHAIRPERSON

The chairperson shall sign the school plan, as well as all letters, reports, and other communication of the SSC. In addition, the chairperson shall perform all duties incident to the office of chairperson and such other duties as may be prescribed by the SSC from time to time.

SECTION 4 – VICE-CHAIRPERSON

The vice-chairperson shall assume responsibilities as requested by the chairperson.

SECTION 6 – REMOVAL

Any officer may be removed by a two-thirds vote of all members present at the SSC whenever, in the judgment of the council, the best interests of the council would be served thereby.

SECTION 7 – VACANCY

A vacancy in any office because of death, resignation, removal, disqualification, or otherwise shall, by special election, be filled by the SSC for the unexpired portion of the term.

SECTION 4 – QUORUM

A majority of the committee shall constitute a quorum, and the act of a majority of the members present at a meeting at which a quorum is present at a meeting shall be the act of the committee.

ARTICLE VI

Meetings of the School Site Council

SECTION 1 – REGULAR MEETINGS

The SSC shall meet regularly at least four times per school year.

SECTION 2 – SPECIAL MEETINGS

Special meetings may be called by the chairperson or by majority vote of the SSC.

SECTION 3 – PLACE OF MEETINGS

The SSC shall hold its regularly scheduled meetings and its special meetings in a facility provided by the school and readily accessible by all members of the public, including handicapped persons.

SECTION 4 – NOTICE OF MEETINGS

Public notice shall be given of regular meetings at least 72 hours in advance of the meeting. Any change in the established date, time, or location must be given special notice. All special meetings shall be publicized and notice shall be given at least 24 hours in advance of the special meeting.

SECTION 5 – DECISIONS OF THE SSC

All decisions of the SSC shall be made only after an affirmative vote of a majority of its members in attendance, provided a quorum is in attendance.

SECTION 6 – QUORUM

The presence of 51 percent of the total membership shall be required in order to constitute a quorum necessary for the transaction of the business of the SSC. No decision of the SSC shall be valid unless a majority of the members present concur therein by their votes.

SECTION 7 – CONDUCT OF MEETINGS

All regular and special meetings of the SSC shall be conducted in accordance with Robert's Rules of Order or in accordance with an appropriate adaptation thereof.

SECTION 8 – MEETINGS OPEN TO THE PUBLIC

All regular and special meetings of the SSC and of its standing or special committees shall be open at all times to the public.

ARTICLE VII

BYLAW AMENDMENTS

These bylaws may be amended at any regular meeting by a majority vote, provided that the recommended amendment has been approved by HESD Board of Trustees and has been submitted at a previous SSC meeting.

ARTICLE VIII

NONDISCRIMINATION

The Governing Board is committed to providing equal opportunity for all individuals in district programs and activities. District programs, activities, and practices shall be free from unlawful discrimination, harassment, intimidation, and bullying, including discrimination harassment, intimidation, and bullying against an individual or group based on race, color, ancestry, nationality, national origin, immigration status, ethnic group identification, ethnicity, age, religion, marital status, pregnancy, parental status, physical or mental disability, sex,

sexual orientation, gender, gender identity, gender expression, or genetic information; a perception of one or more of such characteristics; or association with a person or group with one or more of these actual or perceived characteristics.

School Family Compact

The HESD School Family Compact has been jointly developed with parents, staff and students. The compact describes the school's responsibility to provide high-quality curriculum and instruction in a supportive environment. It describes parents' responsibility to support their children's learning. It describes students responsibility for their own learning. The School Family Compact addresses the importance of communication between parents, teachers, and students.



Hanford Elementary School District



School Family Compact

Hanford Elementary School District



School Family Compact

www.hesd.k12.ca.us

Parent Promise

To make sure that my child arrives at school each day prepared and well-rested.

To encourage my child to complete homework by providing a quiet place, enough time, and positive support.

To be an active partner in my child's education by participating in school activities.

To support my child by communicating the importance of learning and good character.

To remind my child that there is always an adult at school that they can talk to for support and encouragement.

Staff Promise

To motivate students by providing relevant, challenging, interesting work and having high expectations for their success.

To support students' character development by providing a safe, respectful learning environment.

To encourage students' academic and character development by providing their families with communication and support.

Student Promise

To come to school prepared to learn.

To ask my parents and teachers for help, support, and encouragement.

To be responsible and always do my best work.

To respect myself, my peers, and school staff.

Hanford Elementary School District

www.hesd.k12.ca.us

Hanford ESD Board Policy Parent Involvement

BP 6020

The Governing Board recognizes that parents/guardians are their children's first and most influential teachers and that sustained parent/guardian involvement in the education of their children contributes greatly to student achievement and a positive school environment. The Superintendent or designee shall work with parents/guardians and family members to jointly develop and agree upon policy and strategies to meaningfully involve parents/guardians and family members in district and school activities at all grade levels; advisory, decision-making, and advocacy roles; and activities to support learning at home.

Parents/guardians shall be notified of their rights to be informed about and to participate in their children's education and of the opportunities available to them to do so.

The district's local control and accountability plan (LCAP) shall include goals and strategies for parent/guardian involvement and family engagement, including district efforts to seek parent/guardian input in district and school site decision making and to promote parent/guardian participation in programs for English learners, foster youth, students eligible for free and reduced-price meals, and students with disabilities. (Education Code 42238.02, 52060)

The Superintendent or designee shall regularly evaluate and report to the Board on the effectiveness of the district's parent/guardian and family engagement efforts, including, but not limited to, input from parents/guardians, family members, and school staff on the adequacy of involvement opportunities and on barriers that may inhibit participation.

Title I Schools

The Superintendent or designee shall involve parents/guardians

and family members in establishing district expectations and objectives for meaningful parent/guardian and family engagement in schools supported by Title I funding, developing strategies that describe how the district will carry out each activity listed in 20 USC 6318, as contained in the accompanying administrative regulation, and implementing and evaluating such programs, activities, and procedures. As appropriate, the Superintendent or designee shall conduct outreach to all parents/guardians and family members. (Education Code 11503; 20 USC 6318)

When the district's Title I, Part A allocation exceeds the amount specified in 20 USC 6318, the Board shall reserve at least one percent of the funding to implement parent/guardian and family engagement activities and shall distribute at least 90 percent of those reserved funds to eligible schools, with priority given to high-need schools as defined in 20 USC 6631. The Superintendent or designee shall involve parents/guardians and family members of participating students in decisions regarding how the district's Title I funds will be allotted for parent/guardian and family engagement activities. (20 USC 6318)

Expenditures of such funds shall be consistent with the activities specified in this policy and shall include at least one of the following: (20 USC 6318)

1. Support for schools and nonprofit organizations in providing professional development for district and school staff regarding parent/guardian and family engagement strategies, which may be provided jointly to teachers, principals, other school leaders, specialized instructional support personnel, paraprofessionals, early childhood educators, and parents/guardians and family members
2. Support for programs that reach parents/guardians and family members at home, in the community, and at school

3. Dissemination of information on best practices focused on parent/guardian and family engagement, especially best practices for increasing the engagement of economically disadvantaged parents/guardians and family members
4. Collaboration, or the provision of subgrants to schools to enable collaboration, with community-based or other organizations or employers with a record of success in improving and increasing parent/guardian and family engagement
5. Any other activities and strategies that the district determines are appropriate and consistent with this policy

The district's Board policy and administrative regulation containing parent/guardian and family engagement strategies shall be incorporated into the district's LCAP in accordance with 20 USC 6312. (20 USC 6318)

The Superintendent or designee shall ensure that each school receiving Title I funds develops a school-level parent/guardian and family engagement policy in accordance with 20 USC 6318.

District and school-level parent/guardian and family engagement policies and administrative regulations shall be distributed to parents/guardians of students participating in Title I programs and shall be available to the local community. Parents/guardians shall be notified of the policy in an understandable and uniform format and, to the extent practicable, provided in a language the parents/guardians can understand. (20 USC 6318)

School Site Parent Involvement Policy

School Title I Parent Involvement Policy

As required by federal law for schools receiving Title I funds, The School has developed this Parent Involvement Policy with parents of students receiving Title I services.

Our school recognizes the importance of communication between teachers and parents and provides support for parent/teacher conferences each November; frequent reports to parents on their children's progress; reasonable access to staff; opportunities to volunteer and participate in their child's class classroom activities; ensuring regular two-way, meaningful communication between family members and school staff; and, to the extent practicable, in a language that family members can understand.

1. **Title I Annual Meeting.** Convene an annual meeting, at a convenient time, to which all parents of participating children shall be invited and encouraged to attend, to inform parents and family members of their school's participation in the Title I, Part A program and to explain the requirements, and the right of the parents to be involved.
2. **Flexible parent meetings.** Offer a flexible number of meetings, such as meetings in the morning or evening, and the school may provide, with Title I funds, transportation, child care, or home visits, as such services relate to parental involvement.
3. **Parent involvement in the planning and review of Title I programs.** Parents are involved, in an organized, ongoing, and timely way, in the planning, review, and improvement of the school's Title I program, including the planning, review, and improvement of the school parent and family engagement policy and the joint development of the schoolwide program (SWP) plan. Parents are involved in the planning and review of Title I programs through School Site Council and English Learner Advisory committee. Additionally, parent input regarding Title I programs will be requested through the Title I Annual Meeting and the Annual HESD Parent Survey.
4. **Parents will receive the following:**
 - a. Timely information about Title I programs, including but not limited to the annual Categorical Program letter and Title I Annual Meeting.
 - b. A description and explanation of the school's curriculum, forms of academic assessment used to measure student progress, and the

achievement levels students are expected to meet. Communication on these topics includes but is not limited to Back-To-School Night held in September and parent conferences held at the end of the first trimester, student report cards, the Report Card Resource posted on the district's website. Additionally, copies of grade level standards in core subject areas are available at the school office.

- c. If requested by parents, opportunities for regular meetings to formulate suggestions and to participate, as appropriate, in decisions relating to the education of their children, and respond to any such suggestions as soon as practicably possible.
 - d. If the schoolwide plan is not satisfactory to the parents/guardians of participating students, parent/guardian comments will be submitted to the Board of Trustees when the school plan is presented to the Board for approval.
5. **School-Family Compact (Rights and Responsibilities).** As a component of the school-level parent and family engagement policy, each school served under Title I, Part A shall jointly develop with parents for all children served under this part a school-parent compact that outlines how parents, the entire school staff, and students will share the responsibility for improved student academic achievement and the means by which the school and parents will build and develop a partnership to help children achieve the state's high standards. The school-parent compact shall carry out the following requirements:
- a. Describe the school's responsibility to provide high-quality curriculum and instruction in a supportive and effective learning environment that enables the children served under Title I, Part A to meet the challenging state academic standards, and the ways in which each parent will be responsible for supporting their children's learning; volunteering in their child's classroom; and participating, as appropriate, in decisions relating to the education of their children and positive use of extracurricular time.
 - b. Address the importance of communication between teachers and parents on an ongoing basis through, at a minimum, the following:
 - i. Parent-teacher conferences in elementary schools, at least annually, during which the compact shall be discussed as the compact relates to the individual child's achievement
 - ii. Frequent reports to parents on their children's progress
 - iii. Reasonable access to staff, opportunities to volunteer and participate in their child's class, and observation of classroom activities

- iv. Ensuring regular two-way, meaningful communication between family members and school staff, and, to the extent practicable, in a language that family members can understand.
- 6. **Parent Trainings.** Provide assistance to parents of children served by the school or LEA, as appropriate, in understanding such topics as the challenging state academic standards, state and local academic assessments, the requirements of Title I, Part A, and how to monitor a child's progress and work with educators to improve the achievement of their children.
- 7. **Materials and Training:** Provide materials and training to help parents to work with their children to improve their children's achievement, as appropriate, to foster parental involvement.
- 8. **Teacher training.** Educate teachers, specialized instructional support personnel, principals, and other school leaders, and other staff, with the assistance of parents, in the value and utility of contributions of parents, and in how to reach out to, communicate with, and work with parents as equal partners, implement and coordinate parent programs, and build ties between parents and the school.
- 9. **Coordination of Parent Involvement.** Coordinate and integrate parental involvement with other programs and conduct activities that encourage and support parents in more fully participating in the education of their children.
- 10. **Communications in the Language of Parents.** Ensure that information related to school and parent programs, meetings, and other activities is sent to the parents of participating children in a format and, to the extent practicable, in a language the parents can understand.
- 11. **Participation of Parents of Special Needs Students.** In carrying out the parent and family engagement requirements of Title I, Part A, the school, to the extent practicable, shall provide opportunities for the informed participation of parents and family members (including parents and family members who have limited English proficiency, parents and family members with disabilities, and parents and family members of migratory children).
- 12. The school shall provide other such reasonable support for parental involvement activities that parents may request.
- 13. The school participates in Title IV: A federal program to increase capacity to provide all students with access to a well-rounded education, improve

conditions for student learning, and improve use of technology to improve the academic achievement and digital literacy of all students.

14. The school's policy shall be updated periodically to meet the changing needs of parents/guardians and the school.
-

Updated July 2021/Pending Board Approval for 2021

UCP Annual Notice for 2021-2022

Adopted by our Governing Board or authorized designee (here and after “the board”) on January 27, 2021

Uniform Complaint Procedures (UCP)

Hanford Elementary School District

714 N White St

Hanford CA 93230

559-585-3600

The Hanford Elementary School District annually notifies our students, employees, parents or guardians of its students, the district advisory committee, school advisory committees, appropriate private school officials, and other interested parties of our Uniform Complaint Procedures (UCP) process.

The UCP Annual Notice is available on our website.

We are primarily responsible for compliance with federal and state laws and regulations, including those related to unlawful discrimination, harassment, intimidation or bullying against any protected group, and all programs and activities that are subject to the UCP

Programs and Activities Subject to the UCP

- Accommodations for Pregnant and Parenting Pupils
- Adult Education
- After School Education and Safety
- Agricultural Career Technical Education
- Career Technical and Technical Education and Career Technical and Technical Training Programs

- Child Care and Development Programs
- Compensatory Education
- Consolidated Categorical Aid Programs
- Course Periods without Educational Content
- Discrimination, harassment, intimidation, or bullying against any protected group as identified under sections 200 and 220 and Section 11135 of the Government Code, including any actual or perceived characteristic as set forth in Section 422.55 of the Penal Code, or on the basis of a person's association with a person or group with one or more of these actual or perceived characteristics, in any program or activity conducted by an educational institution, as defined in Section 210.3, that is funded directly by, or that receives or benefits from, any state financial assistance.

- Educational and graduation requirements for pupils in foster care, pupils who are homeless, pupils from military families and pupils formerly in Juvenile Court now enrolled in a school district

- Every Student Succeeds Act
- Local Control and Accountability Plans (LCAP)
- Migrant Education
- Physical Education Instructional Minutes
- Pupil Fees
- Reasonable Accommodations to a Lactating Pupil
- Regional Occupational Centers and Programs
- School Plans for Student Achievement
- School Safety Plans
- School Site Councils
- State Preschool
- State Preschool Health and Safety Issues in LEAs Exempt from Licensing

And any other state or federal educational program the State Superintendent of Public Instruction (SSPI) of the California Department of Education (CDE) or designee deems appropriate.

- Accommodations for Pregnant and Parenting Pupils
- After School Education and Safety
- Childcare and development programs
- Compensatory Education

- Consolidated categorical aid programs
- Discrimination, harassment, intimidation, or bullying against any protected group as identified under *Education Code (EC)* sections 200 and 220 and *Government Code* Section 11135, including any actual or perceived characteristic as set forth in *Penal Code* Section 422.55, or on the basis of a person's association with a person or group with one or more of these actual or perceived characteristics, in any program or activity conducted by an educational institution, as defined in *EC* Section 210.3, that is funded directly by, or that receives or benefits from, any state financial assistance.
- Educational and graduation requirements for pupils in foster care, pupils who are homeless, pupils from military families and pupils formerly in Juvenile Court now enrolled in a school district
- Every Student Succeeds Act
- Local control and accountability plans (LCAP)
- Migrant Education
- Physical Education Instructional Minutes
- Pupil Fees
- Reasonable Accommodations to a Lactating Pupil
- School Plans for Student Achievement
- School Safety Plans
- School Site Councils

And any other state or federal educational program the State Superintendent of Public Instruction (SSPI) of the California Department of Education (CDE) or designee deems appropriate.

Filing a UCP Complaint

A UCP complaint shall be filed no later than one year from the date the alleged violation occurred.

For complaints relating to Local Control and Accountability Plans (LCAP), the date of the alleged violation is the date when the reviewing authority approves the LCAP or annual update that was adopted by our agency.

A pupil enrolled in any of our public schools shall not be required to pay a pupil fee for participation in an educational activity.

A pupil fee complaint may be filed with the principal of a school or our superintendent or their designee.

A pupil fee or LCAP complaint may be filed anonymously, that is, without an identifying signature, if the complainant provides evidence or information leading to evidence to support an allegation of noncompliance.

Responsibilities of the *Hanford Elementary School District*

We shall post a standardized notice, in addition to this notice, with educational and graduation requirements for pupils in foster care, pupils who are homeless, pupils from military families and pupils formerly in Juvenile Court now enrolled in a school district.

We advise complainants of the opportunity to appeal an Investigation Report of complaints regarding programs within the scope of the UCP to the Department of Education (CDE).

We advise complainants of civil law remedies, including injunctions, restraining orders, or other remedies or orders that may be available under state or federal discrimination, harassment, intimidation or bullying laws, if applicable.

Copies of our UCP procedures shall be available free of charge.

Contact Information

Complaints within the scope of the UCP are to be filed with the person responsible for processing complaints:

*Superintendent
PO Box 1067*

Hanford CA 93230
559-585-3600

The above contact is knowledgeable about the laws and programs that they are assigned to investigate in *The Hanford Elementary School District*

***Consejo de sitio escolar
Comité asesor de los estudiantes del
inglés
Guías de los miembros
2021-2022***



**DISTRITO ESCOLAR PRIMARIO
DE HANFORD**

Guía de los miembros del SSC/ELAC

Escribe las fechas y horarios de las reuniones del al seguir

Reunión #1 _____

Reunión #2 _____

Reunión #3 _____

Reunión #4 _____

Contactos:

Primaria Hamilton	585-3820
Primaria Jefferson	585-3700
Primaria Lee Richmond	585-3760
Primaria Lincoln	585-3730
Primaria Martin Luther King	585-3715
Primaria Monroe	585-3745
Primaria Roosevelt	585-3775
Primaria Simas	585-3790
Primaria Washington	585-3805
Secundaria Kennedy	585-3850
Secundaria Wilson	585-3870
Escuela diurna comunitaria	585-3710

Distrito Escolar Primario de Hanford
714 N. White Street
Hanford, CA 93230
(559) 585-3600



Distrito Escolar Primario de Hanford:

Guía de capacitación del consejo de sitio escolar y comité asesor de los estudiantes del inglés

Introducción

El propósito de este manual es proporcionar información de capacitación para los miembros del consejo del sitio escolar (SSC, por sus siglas en inglés) y el comité asesor de los estudiantes del inglés (ELAC, por sus siglas en inglés).

La primera y segunda sección de este manual contiene información específica al SSC y ELAC.

La última sección es Robert's Rules of Order.

Este manual te proporciona la información más reciente sobre los consejos de sitio escolar y los comités asesores de los estudiantes del inglés (ELAC, por sus siglas en inglés).

Repaso del consejo de sitio escolar

Uno de los propósitos del consejo de sitio escolar (SSC, por sus siglas en inglés) y el comité asesor de los estudiantes del inglés (ELAC, por sus siglas en inglés) es asegurar que la gente más cercana a los alumnos son incluidos en la toma de decisiones importantes que afectan aquellos alumnos. El SSC y ELAC son medios por cuales la escuela y comunidad se unen para rastrear el camino escolar al éxito.

El SSC es únicamente calificado para realizar esta función como es representativa de todos los segmentos de la comunidad escolar. Contando con el director, maestros, otro personal escolar, y padres proporciona un foro para que todos los interesados principales en la escuela se reúnan para identificar metas comunes y establecer un plan para lograr estas metas. El éxito del SSC depende tanto en la habilidad y la disponibilidad de todos los activos en el proceso que trabajen juntos de manera cooperativa para desarrollar un programa efectivo en donde todos los alumnos logran niveles altos de competencia académica. El ELAC ofrece una voz para los alumnos que son estudiantes del inglés. El ELAC, constituido del director, maestros y padres de alumnos que son estudiantes del inglés, asesora el SSC sobre el plan escolar.

Trabajos y responsabilidades del consejo de sitio escolar

- Analizar y evaluar el rendimiento académico de todos los alumnos en la escuela
- Desarrollar un plan individual de rendimiento estudiantil (el plan escolar) y todos los gastos relacionados
- Obtener recomendaciones y aporte del (ELAC) sobre desarrollo del plan escolar
- Recomendar el plan escolar para aprobación a la junta directiva del distrito escolar primario de Hanford
- Proporcionar continua supervisión sobre la implementación del plan escolar
- Anualmente evaluar la efectividad del progreso escolar hacia el cumplimiento de las metas en el plan escolar

- Participar en repasos estatales (p. ej. Supervisión de programa federal)

Composición del consejo de sitio escolar

Leyes estatales definen la composición del consejo de sitio escolar.

Un consejo de sitio escolar será establecido en cada escuela que participa en la coordinación del programa a nivel escolar. El consejo contará con:

- El director
- Representativos de maestros seleccionados por maestros en la escuela
- Otro personal escolar seleccionado por otro personal escolar en la escuela
- Padres de alumnos asistiendo la escuela seleccionados por tales padres

Al nivel de escuela primaria el consejo será constituido para asegurar paridad entre (a) el director, maestros docentes y otro personal escolar; y (b) padres y otros miembros comunitarios seleccionados por los padres.

Al nivel de escuela secundaria el concilio será constituido para asegurar paridad entre (a) el director, maestros docentes y otro personal escolar; y (b) cantidades equitativas de padres u otros miembros comunitarios seleccionados por los padres, y alumnos. Tanto a nivel de primaria como de secundaria, maestros docentes constituirán la mayoría de personas representadas bajo la categoría (a).

Un empleado de la escuela que es también padre o tutor de un alumno matriculado en una escuela que no sea la escuela donde está empleado el padre o tutor del alumno, no es descalificado por medio de su empleo de participar como padre representativo en el consejo de sitio escolar establecido para la escuela que su hijo/hija o menor asiste. (Código educativo 52852)

Definición de términos

Padre/tutor

Un padre/tutor es definido como teniendo un hijo/a que asiste a la escuela. Un padre o tutor no puede ser empleado en el sitio escolar, pero si puede ser empleado por el distrito en otro sitio.

Miembro comunitario

Cualquier miembro comunitario puede ser elegido al consejo de sitio escolar. Un miembro comunitario no puede ser empleado en el sitio escolar. Padres/tutores eligen miembros comunitarios.

Maestro

Un maestro debe ser un maestro docente con una lista de alumnos y proporcionar los alumnos con calificaciones.

Otro personal escolar

Todo el otro personal escolar que trabaja en el sitio escolar por un sueldo. Esto incluye el director de aprendizaje, personal de oficina, trabajadores de servicio alimenticio, etc.



Funcionarios del consejo de sitio escolar

Presidente

El presidente presidirá en todas las reuniones del consejo y firmará todos los documentos, incluyendo el plan escolar, que son parte del consejo del sitio escolar.

Vice-presidente

El vicepresidente será un sustituto para el presidente en su ausencia y ayudará al presidente con sus responsabilidades asignadas.

Consejo de sitio escolar (ordenanzas)

El consejo de sitio escolar tiene un grupo de ordenanzas que son repasadas, modificadas y aprobadas por el consejo cada año. Las ordenanzas explican en detalle como el consejo es organizado y como realizara sus negocios. Ordenanzas clarifican tales asuntos como términos y procedimientos de elección de los miembros del consejo y funcionarios, la cantidad de miembros necesarios para un quórum, las responsabilidades de los funcionarios en el consejo, como se abordarán las vacancias, etc.

Reuniones del consejo de sitio escolar

Reuniones del consejo de sitio escolar funcionan bajo las siguientes reglas básicas

- Reuniones deben estar abiertas al publico
- Una hoja de asistencia sirve como un registro de quien asistió a la reunión
- El público puede presentar ante el consejo sobre cualquier asunto dentro de la jurisdicción del consejo
- Aviso de la reunión debe ser publicado en el sitio escolar al menos 72 horas antes de la reunión
- El aviso debe especificar la fecha, horario y ubicación de la reunión y el agenda

- El consejo no puede tomar acción en un asunto no detallado en el agenda publicado al menos, por voto unánime, considere una necesidad por acción desconocida cuando el agenda fue publicado
- Negocio se realiza usando Robert's Rules of Order (Vea la sección sobre Robert's Rules en este manual)

Hay cuatro reuniones del consejo de sitio escolar cada año. La primera reunión se realiza en septiembre. El propósito de la primera reunión es establecer el consejo de sitio escolar, elegir miembros y funcionarios para el año y capacitar los miembros del consejo sobre sus papeles y responsabilidades.

La segunda reunión se lleva a cabo en febrero después de la publicación del Tablero de la Escuela de California por el Departamento de Educación de California (CDE). En la segunda reunión, se revisan los rendimientos de los estudiantes, incluido el rendimiento de los aprendices de inglés. Se revisan las necesidades y actividades de desarrollo profesional de la escuela. Se monitorea la implementación del plan escolar, se revisa la evaluación de necesidades y cualquier cambio en los objetivos del plan, estrategias de acción o los gastos son discutidos y aprobados

La tercera reunión se realiza en febrero o marzo. En la tercera reunión, el rendimiento estudiantil se revisa una vez más, pero en esta reunión, el enfoque se centra en el clima escolar y la participación de los padres. Una vez más, se monitorea la implementación del plan escolar y cualquier cambio en los objetivos del plan, estrategias de acción o los gastos son discutidos y aprobados

La cuarta reunión se celebra en mayo. En esta reunión, se revisa la evaluación anual del plan escolar. Usando la Actualización Anual, se discuten las áreas del plan que fueron bien implementadas y efectivas, y que deberían continuar en el próximo año escolar. Se revisan las diferencias principales entre la implementación prevista y/o los gastos presupuestados. Se discuten las áreas de necesidad, junto con los cambios en las metas, los resultados anuales, las métricas o las estrategias/actividades que se realizarán en el plan del próximo año. Finalmente, el plan escolar para el próximo año escolar se aprueba y el plan se recomienda a la junta directiva para su aprobación.

Desarrollando y supervisando el plan escolar

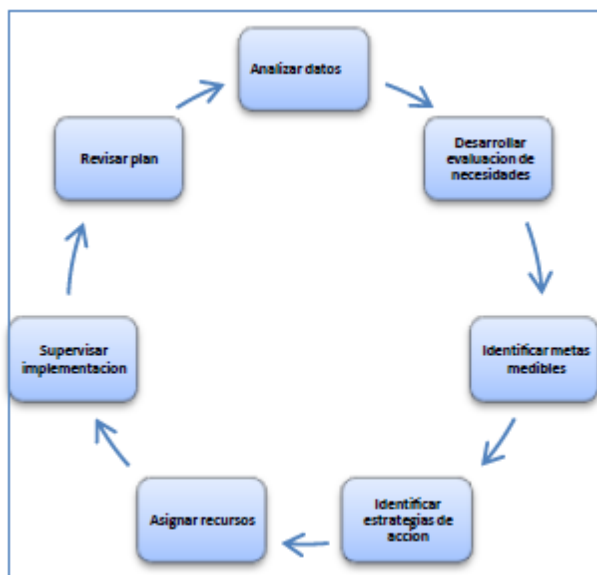
Las responsabilidades más importantes del consejo de sitio escolar son el desarrollo y supervisión del plan escolar. Decisiones hechas por el consejo de sitio escolar sobre el plan escolar tienen un impacto significativo en el rendimiento estudiantil a nivel escolar. La gráfica al seguir ilustra el proceso de planificación.

El SSC juega un rol integral en cada parte del proceso de planificación. Con la información sobre el rendimiento estudiantil presentado por el director o directora de aprendizaje, se identifican áreas en las que los estudiantes pueden tener dificultades. Mirando las zonas en las que los estudiantes tienen dificultades, se toman decisiones sobre lo que los estudiantes necesitan y cómo los programas de la escuela pueden abordar estas necesidades. A continuación, los objetivos que las necesidades de los estudiantes se desarrollan y / o los objetivos actuales son refinados. Estos objetivos son la base del proyecto de centro. Las acciones específicas que incluyen la asignación de recursos (es decir, dinero para gastos) que apoyan los objetivos del plan escolar se han desarrollado y aprobado por el SSC.

El plan se pone en acción. El SSC juega un papel importante en el seguimiento de la ejecución del plan escolar. Con la revisión continua de los datos de rendimiento estudiantil, se toman decisiones sobre qué tan bien está funcionando el plan, y qué cambios pueden necesitar ser a medida que avanza el año escolar. Revisión del plan de la escuela son hechos y aprobados por el SSC, según sea necesario.

El proceso, analizando cómo se están los estudiantes, mirando sus necesidades, establecido metas, determinando acciones, asignación de los recursos y la implementación y revisión del plan es continuo. Tener un proceso de planificación continua significa que el rendimiento académico de nuestros estudiantes está mejorando continuamente.

El proceso de planificación



Comité asesor de los estudiantes del inglés

Repaso

Cada escuela pública en California, del kínder al 12vo año, con 21 estudiantes del inglés o más debe formar un comité asesor de los estudiantes del inglés (ELAC, por sus siglas en inglés). Al requerir un ELAC, la legislatura estatal de California ha enfatizado su deseo para que los padres/tutores de estudiantes del inglés participen en papeles de liderazgo que promueven sociedades positivas entre las escuelas y las familias.

Trabajos y responsabilidades

Bajo la ley estatal, el ELAC tiene la responsabilidad de:

- Asesorar al director, personal escolar y consejo de sitio escolar sobre las necesidades de los estudiantes del inglés, incluyendo necesidades instructivos y apoyo
- Asesorar al director, personal escolar y consejo de sitio escolar sobre el desarrollo del plan escolar incluyendo metas, estrategias de acción y gastos

- Repasar los resultados del informe anual del censo lingüístico (entregado mediante CALPADS) y asesorar al director de cualquier cambio al programa que resultan de este repaso
- Asesorar y proporcionar aporte sobre la preparación y análisis de la evaluación escolar anual de necesidades
- Asesorar al director sobre maneras de hacer a los padres conscientes de la importancia de asistencia escolar regular
- Elegir un representante al comité asesor distrital de los estudiantes del inglés (DELAC, por sus siglas en inglés)

Composición del ELAC

A diferencia de un consejo de sitio escolar, la ley no define la cantidad de miembros que deben servir en un ELAC. Sin embargo, la ley sí requiere que el porcentaje de padres de estudiantes del inglés en el comité sea al menos el mismo que el porcentaje de estudiantes del inglés asistiendo la escuela. La tabla al seguir representa un ejemplo de cómo los comités ELAC pueden ser configurados en varias escuelas. (Note las cantidades/porcentajes de estudiantes del inglés [EL, por sus siglas en inglés] en los varios sitios escolares cambian cada año – esta tabla es solo un ejemplo.)

Schools	EL Count	% of English Learners in Student Body	# Of School Staff Representatives	Principal/ Designee	# of Parents of EL Students)
Hamilton	143	26%	2	1	2
King	206	34%	2	1	2
Lincoln	209	43%	2	1	3
Monroe	128	18%	2	1	2
Richmond	165	38%	2	1	2
Roosevelt	232	40%	2	1	3
Simas	86	17%	2	1	2
Washington	98	18%	2	1	2
Kennedy	74	14%	2	1	2
Wilson	80	13%	2	1	2
CDS	2	N/A	N/A	N/A	N/A

Funcionarios del ELAC

Presidente

El presidente presidirá en todas las reuniones del consejo y firmará todos los documentos, incluyendo el plan escolar, que son parte del ELAC.

Vice-presidente

El vicepresidente será un sustituto para el presidente en su ausencia y ayudará al presidente con sus responsabilidades asignadas.

Secretario

El secretario preparará o ayudará con la preparación de las actas en todas las reuniones.

Reuniones del ELAC

Hay cuatro reuniones del ELAC cada año. La primera reunión se realiza en septiembre. El propósito de la primera reunión es establecer el ELAC, elegir miembros y funcionarios para el año, capacitar los miembros del comité sobre sus papeles y responsabilidades y para elegir un representante de DELAC.

La segunda reunión se realiza en enero. En la segunda reunión, se revisan los rendimientos de los estudiantes, incluido el rendimiento de los aprendices de inglés. Se revisan las necesidades y actividades de desarrollo profesional de la escuela. Se monitorea la implementación del plan escolar, se revisa la evaluación de necesidades y cualquier cambio en los objetivos del plan, estrategias de acción o los gastos son discutidos y se pueden hacer recomendaciones al SSC con respecto al plan escolar.

La tercera reunión se realiza en febrero o marzo. En la tercera reunión, el rendimiento estudiantil se revisa una vez más, pero en esta reunión, el enfoque se centra en el clima escolar y la participación de los padres. Una vez más, se monitorea la implementación del plan escolar y cualquier cambio en los objetivos del plan, estrategias de acción o los gastos son discutidos y se pueden hacer recomendaciones al SSC con respecto al plan escolar.

La cuarta reunión se celebra en mayo. En esta reunión, se revisa la evaluación anual del plan escolar. Usando la Actualización Anual, se discuten las áreas del plan que fueron bien implementadas y efectivas, y que deberían continuar en el próximo año escolar. Se revisan las diferencias principales entre la implementación prevista y/o los gastos presupuestados. Se discuten las áreas de necesidad, junto con los cambios en las metas, los resultados anuales, las métricas o las estrategias/actividades que se realizarán en el plan del próximo año.

Repasando el plan escolar y proporcionando aporte/asesoramiento al SSC

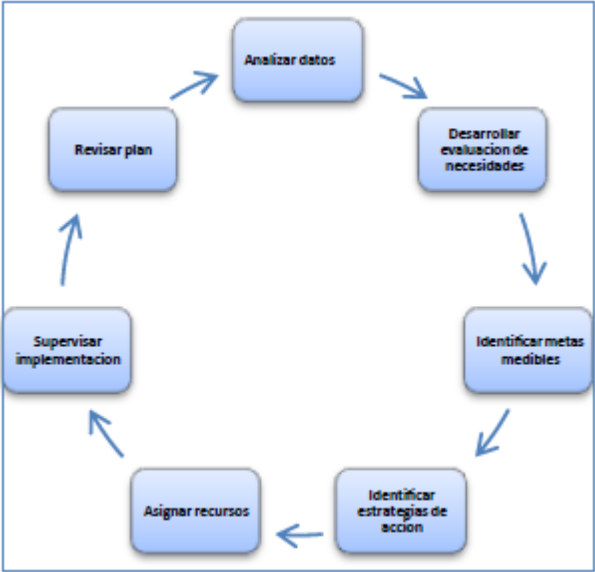
Las responsabilidades más importantes del ELAC son asesorando y proporcionando aporte sobre el desarrollo y supervisión del plan escolar. Asesoramiento y aporte del ELAC es considerado por el SSC, dándole al ELAC, padres de y defensores de los estudiantes del inglés una importante voz en el desarrollo e implementación del plan escolar. Decisiones hechas por el ELAC sobre el plan escolar tienen un impacto significativo en el rendimiento estudiantil a nivel escolar. La gráfica al seguir ilustra el proceso de planificación.

Designar al SSC para que funcione como el Comité Asesor para Estudiantes de Inglés

El ELAC puede designar al SSC, establecido de conformidad con la Sección 52852 del Código de Educación, para funcionar como el comité asesor para los Estudiantes de inglés (Código de Educación 52176)

- Esto significa que el SSC actuaría como el comité asesor para ELs y sería la voz de los padres EL en su escuela.
- Esto significa que el ELAC entregaría sus deberes al SSC
- El SSC asumiría los deberes del ELAC
- Habría un comité en el sitio escolar que realizaría las tareas tanto del SSC como del ELAC
- Un voto para designar al SSC para que funcione como el comité asesor para los Estudiantes de inglés dura dos años escolares

El proceso de planeación



Robert's Rules of Order

Ley parlamentaria es un sistema de reglas diseñado para ayudarte a realizar una reunión de manera ordenada y democrática. Las próximas páginas repasarán algunos de los hechos más utilizados de la ley parlamentaria para que usted pueda aumentar su efectividad como un miembro del consejo o comité.

Principios básicos de la ley parlamentaria

- Equidad – cada miembro tiene un derecho equitativo a participar, debatir e presentar negocios.
- Debate libre y total – debate ilimitado es un derecho que es restringido solo si es considerado no enfocarse en el tema o el grupo democráticamente vota para hacerlo.
- Reglas por la mayoría sin tiranía a la minoría – cuando una discusión es lograda la mayoría gana pero la minoría disfruta todos los derechos y beneficios.
- Una pregunta o propuesta a la vez – una persona habla a la vez y sobre un tema a la vez.

Mociones

Una moción es una propuesta que algo debe hacerse. Después de que el presidente lo solicita y es secundada, se convierte en la “pregunta ante la cámara” y ahora le pertenece a todos los miembros.

Pasos en una moción

Hacer una moción:

- a. Miembro se dirige al presidente.
“Sr. /Sra. Presidente/a”
- b. Presidente reconoce al miembro.
“Sra. Smith”
- c. Miembro declara su moción.

“Yo propongo que-----“

Secundar

- a. Una moción es secundada porque es asumido que al menos dos (2) personas o una persona “secundar” debe apoyar una idea antes de que se gaste tiempo en discutirla. Si una moción no recibe una segunda, “muere” y no se requiere medidas adicionales.

Discusión

- a. Este es el debate libre y total de la propuesta. El presidente debe reconocer el original productor de la propuesta para iniciar esta discusión. El presidente debe intentar mantener la discusión equilibrada entre aquellos a favor y aquellos en contra, lo más que sea posible.

Finalizar discusión

- a. Para finalizar la discusión se requiere el consentimiento de los miembros. De hecho, 2/3 de los miembros deben votar sí a fin de finalizar la discusión – si la moción para finalizar el debate viene del estrado. Sin embargo, si hay otras maneras:
- b. La discusión ha terminado y nadie parece querer tomar control del estrado. En este caso el presidente debe preguntar “¿hay alguna otra discusión?” Si no – el presidente puede terminar el debate.
- c. La discusión ha estado en curso por varios minutos y la discusión no está avanzando. El presidente puede preguntar “¿estás listo para votar?” Si el presidente recibe una respuesta “sí”, entonces la discusión puede finalizarse.

Votación

Votación se puede realizar de varias maneras. Aquí hay unas sugerencias:

- Voto por aclamación
 - Si la propuesta no es controversial o es rutinaria, el presidente puede pedir un voto por aclamación
- Voto a mano alzada
 - Si la propuesta es importante o controversial, el presidente debe pedir por las manos alzadas y contar cada mano
- Papeleta

- Por lo general usado al elegir funcionarios

Anunciar y registrar

Inmediatamente después del voto, el presidente debe anunciar los resultados y el secretario debe registrar aquellos resultados.

Distrito Escolar Primario de Hanford reglamentos del consejo de sitio escolar

ARTÍCULO I

Nombre de Consejo

El nombre de este consejo debe ser el Consejo de Sitio Escolar

ARTÍCULO II

Papel del Consejo

El Consejo de Sitio Escolar (SSC, por sus siglas en inglés) es requerido, por ley estatal, funcionar como el cuerpo representativo de la comunidad escolar para determinar el enfoque del programa instructivo académico de la escuela, así como todos sus recursos categóricos relacionados. El SSC tiene la responsabilidad por estos trabajos:

- Analizar y evaluar el logro académico de todos los alumnos en la escuela.
- Obtener recomendaciones del Comité Asesor de Estudiantes del Inglés (ELAC, por sus siglas en inglés) relacionado al enfoque de plan individual de logro estudiantil (plan escolar) de la escuela.
- Desarrollar y aprobar el plan escolar y todos los gastos propuestos relacionados de acuerdo con todas las leyes y regulaciones estatales y federales.
- Recomendar el plan escolar, incluyendo gastos presupuestarios relacionados, al consejo directivo local
- Proporcionar continua supervisión en la implementación del plan escolar, presupuesto y gastos.
- Modificar el plan escolar, incluyendo gastos, plazos y criterio de evaluación según corresponda.
- Participar en todos los repases locales, estatales y federales del programa escolar por asuntos de cumplimiento y calidad.
- Anualmente evaluar la efectividad del progreso de la escuela hacia cumplimiento de las metas escolares para elevar el logro estudiantil para todos los alumnos.
- Realizar todas las otras responsabilidades asignadas al consejo por el consejo directivo distrital y por ley estatal o federal.

Cada dos año, un Comité Asesor de Estudiantes del Inglés (ELAC, por sus siglas en inglés) puede elegir que el SSC funcione como el cuerpo local de

liderazgo para el programa EL. Si esto ocurre, el SSC, después de capacitación, ayudará al director y personal a:

- Asesorar al director, personal escolar y consejo de sitio escolar sobre las necesidades de los estudiantes del inglés, incluyendo necesidades instructivas y auxiliares
- Asesorar al director, personal escolar y consejo de sitio escolar sobre el desarrollo del plan escolar incluyendo metas, estrategias de acción y gastos
- Repasar los resultados de un informe anual de censo sobre lenguaje y asesorar al director sobre cualquier cambio al programa que resulta de este repaso
- Asesorar y proporcionar aporte en la preparación y análisis de la evaluación de la escuela sobre necesidades anuales
- Asesorar al director sobre maneras de concienciar los padres sobre la importancia de asistencia escolar sistemática
- Elegir un representante al Comité Asesor Distrital de Estudiantes del Inglés (DELAC, por sus siglas en inglés)

ARTÍCULO III

Miembro

SECCIÓN 1 – TAMAÑO Y COMPOSICIÓN

El SSC debe ser compuesto por un mínimo de 10 miembros.

Representación en el consejo debe ser: el director (1), representantes de maestros seleccionados por maestros en la escuela (3), otro personal escolar seleccionado por otro personal escolar (1) y los padres de alumnos asistiendo a la escuela seleccionados por tales padres (5). El consejo debe ser constituido para garantizar paridad entre (a) el director, maestros docentes que debe representar una mayoría del personal escolar y otro personal escolar; y (b) cantidades iguales de padres u otros miembros comunitarios seleccionado por los padres.

Un empleado distrital puede funcionar como un representante de padre/tutor en un consejo del sitio de la escuela que asiste su hijo/a, dado que el empleado no trabaja en esa escuela. (Código Ed. 5285). Miembros alternos serán elegidos de la misma manera como miembros regulares del SSC.

SECCIÓN 2 – DURACIÓN DEL CARGO

Todos los miembros del consejo deben servir un cargo de dos años.

SECCIÓN 3 – ELECCIONES

Elección de miembros del consejo debe realizarse cada año en agosto o septiembre. Los siguientes procedimientos deben seguirse en nominar candidatos y elegir miembros del consejo:

- Padres
 - Los miembros del consejo parental deben ser nominados mediante un aviso/formulario de nominación.
 - El formulario de nominación puede ser enviado a casa con los alumnos o enviado por correo a los padres del alumno.
 - El formulario de nominación debe entregarse a la escuela mediante los alumnos a más tardar una semana vigente la fecha en cual se enviaron a casa.
 - Los padres pueden nominarse a sí mismos o a otro padre o miembro comunitario.
 - Después de obtener las nominaciones, las balotas deben enviarse a casa con los alumnos.
 - Las balotas deben entregarse a la escuela mediante los alumnos a más tardar una semana vigente la fecha en cual se enviaron a casa.
 - Los votos deben contarse por el liderazgo escolar y repasado en la primera reunión del SSC.
 - Los padres miembros con la mayor cantidad de votos tomarán su cargo en el consejo de sitio escolar hasta que todas las vacantes se llenen.
- Maestros
 - Los maestros miembros deben ser nominados por maestros empleados en el sitio escolar.
 - Los maestros miembros pueden ser nominados y elegidos mediante correo electrónico escolar/distrital, sondeo electrónico o nominación por papel y balota antes de la primer reunión del SSC.

- Tres maestros con la mayor cantidad de votos tomarán su lugar en el consejo de sitio escolar.
- Otro Personal Escolar
 - Otro personal escolar debe ser nominado y elegido por otro personal escolar empleado en el sitio escolar.
 - Otro personal escolar debe ser nominado y elegido por balota de papel antes de la primer reunión del SSC.
 - El otro personal escolar (1) con la mayor cantidad de votos tomará su lugar en el consejo de sitio escolar.

SECCIÓN 3 – DERECHOS DE VOTACIÓN

Cada miembro tendrá derecho a un voto y puede tomar tal voto en cada asunto presentado a voto del consejo. Balotas de voto en ausencia no ser permitirán.

SECCIÓN 4 – CONCLUSIÓN DE MEMBRESÍA

Un miembro dejará de contar con membresía si es que él o ella dejar de ser residente del área o deja de cumplir con los requisitos de membresía bajo los cuales él o ella fue elegido/a; p.ej., un padre recibe empleo en el distrito. Un miembro puede ser suspendido o expulsado por un voto de dos tercios de todos los miembros en el SSC en cualquier momento que, en la opinión del consejo, fuera a servir para el mejor interés del consejo hacerlo.

SECCIÓN 5 – TRASLADO DE MEMBRESÍA

Membresía en el SSC no se puede transferir ni asignar.

SECCIÓN 6 – RENUNCIA

Cualquier miembro puede renunciar al presentar una renuncia escrita con el presidente del consejo.

SECCIÓN 7 – VACANTE

Cualquier vacante en el consejo debe llenarse por el resto del término por elección llevada a cabo por la categoría de miembros presentes en la reunión después del aviso de vacante.

ARTÍCULO IV

Funcionarios

SECCIÓN 1 – FUNCIONARIOS

Los funcionarios del SSC deben ser un presidente, vicepresidente y tales otros funcionarios según considere el consejo conveniente.

SECCIÓN 2 – ELECCIÓN Y DURACIÓN DEL CARGO

Los funcionarios del SSC debe ser elegidos anualmente por nominación a voz y voto en la primera reunión del ciclo escolar, siempre y cuando aviso de la elección se ha dado, y debe servir por un año. Nuevos funcionarios deben asumir sus responsabilidades al terminar la primera reunión sistemática del SSC.

SECCIÓN 3 – PRESIDENTE

El presidente debe firmar el plan escolar, así como todas las cartas, informes y otra comunicación del SSC. Además, el presidente debe realizar todas las responsabilidades que corresponde al cargo del presidente y tales otras responsabilidades según pueden asignarse al SSC ocasionalmente.

SECCIÓN 4 – VICEPRESIDENTE

El vicepresidente debe asumir todas las responsabilidades según se solicite por el presidente.

SECCIÓN 6 – DESTITUCIÓN

Cualquier funcionario puede ser destituido por un voto de dos tercios de todos los miembros presentes en el SSC en cualquier momento que, en la

opinión del consejo, fuera a servir para el mejor interés del consejo hacerlo.

SECCIÓN 7 – VACANTE

Un vacante en cualquier cargo debido a fallecimiento, renuncia, destitución, descalificación o de otra forma debe, por elección especial, ser llenado por el SSC por el plazo del término no vencido.

SECCIÓN 4 – QUÓRUM

Una mayoría del comité debe constituir un quórum y la acción de mayoría de los miembros presentes en una reunión será acción del comité.

ARTÍCULO VI

Reuniones del Consejo de Sitio Escolar

SECCIÓN 1 – REUNIONES SISTEMÁTICAS

El SSC debe reunirse sistemáticamente al menos cuatro veces por ciclo escolar.

SECCIÓN 2 – REUNIONES ESPECIALES

Reuniones especiales pueden llevarse a cabo por el presidente o por un voto de mayoría del SSC.

SECCIÓN 3 – LUGAR DE REUNIONES

El SSC debe realizar sus reuniones sistemáticamente programadas y sus reuniones especiales en una instalación proporcionada por la escuela y fácilmente accesible a todos los miembros del público, incluyendo personas discapacitadas.

SECCIÓN 4 – AVISO DE REUNIONES

Aviso público debe proporcionarse sobre reuniones públicas al menos 72 horas por adelantado de la reunión. Cualquier cambio en la establecida fecha, hora o ubicación debe proporcionarse aviso especial. Todas las reuniones deben promoverse y debe proporcionarse aviso al menos 24 horas por adelantado de la reunión especial.

SECCIÓN 5 – DECISIONES DEL SSC

Todas decisiones del SSC deben tomarse solo después de un voto en lo afirmativo de la mayoría de sus miembros presentes, dado que un quórum esté presente.

SECCIÓN 6 – QUÓRUM

La presencia de 51 por ciento de la membresía total será requerida a fin de constituir un quórum necesario para la transacción de los negocio del SSC. Ninguna decisión del SSC será válida al menos que una mayoría de los miembros presentes concuerden en eso con sus votos.

SECCIÓN 7 – CONDUCTO DE LAS REUNIONES

Todas las reuniones sistemáticas y especiales del SSC deben llevarse a cabo de acuerdo con Robert's Rules of Order o de acuerdo con la adopción apropiada de eso.

SECCIÓN 8 – REUNIONES ABIERTAS AL PÚBLICO

Todas las reuniones sistemáticas y especiales del SSC y de sus comités permanentes o especiales deben estar abiertas en todo momento al público.

ARTÍCULO VII

ENMIENDAS DE REGLAMENTOS

Estos reglamentos pueden enmendarse en cualquier reunión sistemática por un voto de mayoría, dado que la enmienda recomendada ha sido aprobada por el Consejo Directivo del Distrito Escolar Primario de Hanford (HESD, por sus siglas en inglés) y ha sido entregado en una previa reunión del SSC.

ARTÍCULO VIII

NO DISCRIMINACIÓN

El Consejo Directivo está comprometido a proporcionar oportunidad equitativa a todas las personas en programas y actividades distritales. Los programas, actividades y prácticas del distrito deben ser libre de discriminación ilegal, incluyendo discriminación contra una persona o grupo a base de raza, color de piel, linaje, nacionalidad, origen nacional, estatus migratorio, identificación con grupo étnico, etnia, edad, religión, estatus matrimonial, embarazo, estatus parental, discapacidad física o mental, sexo, orientación sexual, género, identidad sexual, expresión sexual o información genética; una percepción de uno o más de estas característica; o asociación con una persona o grupo con una o más de estas verdaderas o percibidas características.

Compacto de Familia y Escuela

El Compacto de Familia y Escuela de HESD ha sido desarrollado en conjunto por los padres, personal escolar y los estudiantes. El compacto describe las responsabilidades de la escuela para proporcionar un currículum de alta calidad y enseñanza en un ambiente comprensivo. Este describe las responsabilidades de los padres para apoyar el aprendizaje de los hijos. También describe las responsabilidades de los estudiantes sobre su propio aprendizaje. El Compacto de Familia y Escuela reafirma la importancia sobre la comunicación entre los padres, maestros y estudiantes.



Distrito Elemental de Hanford



Compacto de Familia y Escuela

2017-2018

Distrito Elemental de Hanford



Compacto de Familia y Escuela

www.hesd.k12.ca.us

Promesa de Los Padres

Asegurarme que mi hijo/a llegue a la escuela todos los días preparado/a y bien descansado/a.

Animar a mi hijo/a a completar sus tareas y proporcionarle un lugar tranquilo, suficiente tiempo y apoyo positivo.

Ser un socio activo en la educación de mi hijo/a al participar en las actividades escolares.

Apoyar a mi hijo/a comunicando la importancia del aprendizaje y el buen carácter.

Recordar a mi hijo/a que siempre hay un adulto en la escuela con quien puede hablar para obtener apoyo y quien lo aliente.

Promesa del Personal Escolar

Motivar a los estudiantes proporcionando trabajos relevantes, retos, he interesantes y mantener altas expectativas para su éxito.

Apoyar el desarrollo del carácter de los estudiantes proporcionando un ambiente de aprendizaje seguro y respetuoso.

Apoyar el desarrollo académico y el carácter de los estudiantes al aportar apoyo y comunicación a las familias.

Promesa del Estudiante

Venir a la escuela preparado para aprender.

Pedirle a mis padres y maestros ayuda, apoyo, y ánimo.

Ser responsable y siempre hacer mi mejor trabajo.

Respetarme a mí mismo/a, a mis compañeros, a la escuela y al personal escolar.

Distrito Elemental de Hanford

www.hesd.k12.ca.us

Distrito Escolar Primario (ESD, por sus siglas en inglés) de Hanford

Política del Consejo

Política 6020: Participación Parental

El Consejo Directivo reconoce que los padres/tutores son los primeros y más influyentes maestros de sus hijos y aquella participación sostenida del padre/tutor en la educación de sus hijos contribuye tremendamente al logro estudiantil y un ambiente escolar positivo. El Superintendente o su representante debe trabajar con los padres/tutores y miembros familiares para conjuntamente desarrollar y acordar sobre política y estrategias para incluir de forma significativa a los padres/tutores y los miembros familiares en actividades del distrito y la escuela en todos los niveles de grado; asesoramiento, papeles de toma de decisiones y asesoramiento; y actividades para apoyar aprendizaje en casa.

Los padres/tutores deben ser notificados sobre sus derechos de ser informados sobre y participar en la educación de sus hijos y sobre las oportunidades disponibles a ellos para poder hacerlo.

El plan de contabilidad y control local (LCAP, por sus siglas en inglés) del distrito debe incluir metas y estrategias para la participación de los padres/tutores así como inclusión familiar, incluyendo esfuerzos distritales para solicitar aporte de los padres/tutores en la toma de decisiones a nivel del distrito y el sitio escolar y para promover participación de los padres/tutores en programas para estudiantes del inglés, jóvenes de crianza temporal, alumnos elegibles para alimentos gratuitos y a precio reducido, así como alumnos con discapacidades. (Código de Educación 42238.02, 52060)

El Superintendente o su representante debe sistemáticamente evaluar y reportar al Consejo sobre la efectividad de los esfuerzos del distrito para incluir los padres/tutores y la familia, incluyendo, pero no limitado a, aporte de los padres/tutores, miembros familiares y personal escolar sobre la suficiencia de oportunidades para participar y sobre barreras que pueden limitar participación.

Escuelas de Título I

El Superintendente o su representante debe incluir los padres/tutores y miembros familiares en establecer expectativas y objetivos distritales para participación significativa de los padres/tutores y la familia en escuelas apoyadas por financiamiento de Título I, desarrollando estrategias que describen como el distrito realizará cada actividad incluida en 20 USC 6318, según se detalla en la regulación administrativa de acompañamiento tales como programas, actividades y procedimientos. Según corresponda, el Superintendente o su representante debe

realizar acercamiento con todos los padres/tutores y miembros familiares. (Código de Educación 11503; 20 USC 6318)

Política de Título I sobre Participación Parental de la escuela

Cuando la asignación de Título I, Parte A del distrito supera la cantidad especificada en 20 USC 6318, el Consejo debe reservar al menos un por ciento del financiamiento para implementar las actividades de participación de los padres/tutores y la familia y debe distribuir al menos 90 por ciento de aquellos fondos reservados a escuelas elegibles, con prioridad designada para escuelas de alta necesidad según se define en 20 USC 6631. El Superintendente o su representante debe involucrar a los padres/tutores y miembros familiares de alumnos participantes en decisiones relacionadas a como los fondos de Título I del distrito serán asignados para actividades de participación de los padres/tutores y la familia. (20 USC 6318)

Gasto de tales fondos debe ser consistente con actividades especificada en esta política y debe incluir al menos uno de lo siguiente: (20 USC 6318)

1. Apoyo para escuelas y organizaciones no lucrativas en proporcionar formación profesional para el personal distrital y escolare relacionado a estrategias de participación de padres/tutores y familia, que puede proporcionarse conjuntamente a los maestros, directores, otros líderes escolares, personal especializado de apoyo instructivo, auxiliares docentes, educadores de infancia temprana y padres/tutores y miembros familiares
2. Apoyo para programas diseñados para los padres/tutores y miembros familiares en casa, en la comunidad y en la escuela
3. Propagación de información sobre mejores prácticas enfocada en la participación de los padres/tutores y la familia, especialmente las mejores prácticas para aumentar la participación de los padres/tutores y miembros familiares en desventaja económica
4. Colaboración, o la provisión de subvenciones a las escuelas para permitir colaboración, con organizaciones a nivel comunitario u otras organizaciones o empleadores con un historial de éxito en mejorar y aumentar la participación de los padres/tutores y la familia
5. Cualquier otra actividad y estrategia que el distrito determina ser apropiada y consistente con esta política

La política del Consejo del distrito y regulación administrativa que cuenta con

estrategias de participación de padres/tutores y familias debe incorporarse en el LCAP del distrito de acuerdo con 20 USC 6312. (20 USC 6318)

El Superintendente o su representante debe asegurar que cada escuela recibiendo fondos de Título I desarrolle una política a nivel escolar sobre participación de padre/tutor y familia de acuerdo con 20 USC 6318.

Políticas y regulaciones administrativas de padres/tutores y familias a nivel distrital y escolar deben distribuirse a los padres/tutores de alumnos participando en programas de Título I y deben estar disponible para la comunidad local. Los padres/tutores deben ser notificados sobre la política en un formato legible y uniforme y, al nivel práctico, proporcionado en un lenguaje que los padres/tutores puedan entender. (20 USC 6318)

Política de Título I sobre Participación Parental de la (School)

Según se requiere por ley federal para escuelas recibiendo fondos de Título I, la (School) ha desarrollado esta Política sobre Participación Parental con los padres de alumnos recibiendo servicios de Título I.

Nuestra escuela reconoce la importancia de comunicación entre los maestros y padres y ofrece apoyo para conferencias entre padres/maestros cada noviembre, frecuentes informes a los padres sobre el progreso de sus hijos; razonable acceso al personal; oportunidades para darse de voluntario y participar en las actividades docentes del salón de sus hijos; asegurando sistemática comunicación significativa de dos vías entre los miembros familiares y el personal escolar; y, al nivel práctico, en un lenguaje que los miembros familiares puedan entender.

15. **Reunión Anual de Título I.** Convocar una reunión anual, en un horario conveniente, a cuál todos los padres de niños participando deben ser invitados y alentados asistir, para informar los padres y miembros familiares sobre la participación de su escuela en el programa de Título I, Parte A y para explicar los requisitos y el derecho de los padres por participar.
16. **Reuniones flexibles con los padres.** Ofrecer una cantidad flexible de reuniones, tales como reuniones por la mañana o en la tarde, y la escuela puede proporcionar, con fondos de Título I, transporte, cuidado infantil o visitas al hogar, tales como servicios relacionados a la participación parental.
17. **Participación parental en la planificación y repaso de programas de Título I.** Los padres están involucrados , de forma organizada, continua y oportuna, en la planificación, el repaso y mejoramiento del

programa de Título I de la escuela, incluyendo la planificación, el repaso y mejoramiento de la política escolar sobre participación de los padres y familias y el conjunto desarrollo del plan del programa a nivel escolar (SWP, por sus siglas en inglés). Los padres están involucrados en la planificación y el repaso de los programas de Título I mediante el Consejo de Sitio Escolar y el comité Asesor de Estudiantes del Inglés. Además, el aporte parental relacionado a programas de Título I será solicitado mediante una Reunión Anual de Título I y el Sondeo Parental Anual del Distrito Escolar Primario de Hanford (HESD, por sus siglas en inglés).

18. Los padres recibirán lo siguiente:

- a. Información oportuna sobre programas de Título I, incluyendo, pero no limitada a la carta anual sobre el Programa Categórico y la Reunión Anual de Título I.
- b. Una descripción y explicación sobre el currículo de la escuela, formas de evaluación académico utilizadas para medir progreso estudiantil y los niveles de logro que se anticipa que cumplan. Comunicación sobre estos temas incluye, pero no se limita a la Noche de Regreso a Clases realizada en septiembre y conferencias parentales realizadas al final del primer trimestres, boletas de calificaciones estudiantiles, el Recurso sobre Boletas de Calificaciones publicado en el sitio web del distrito. Además, copias de normas del nivel de grado en materias básicas están disponibles en la dirección escolar.
- c. Si es peticionado por los padres, oportunidades para reuniones sistemáticas para formular sugerencias y para participar, según corresponda, en decisiones relacionada a la educación de sus hijos y responder a cualquier tal sugerencia lo más pronto que sea prácticamente posible.
- d. Si el plan a nivel escolar no es satisfactorio para los padres/tutores de alumnos participando, los comentarios del padre/tutor serán entregados al Consejo Directivo cuando el plan escolar es presentado al Consejo para aprobación.

19. Contrato de Escuela-Familia (Derechos y Responsabilidades).

Como un componente de la política a nivel escolar de participación de los padres y las familias, cada escuela brindada servicio bajo Título I, Parte A debe desarrollar de forma conjunta con los padres para todos los niños brindados servicio bajo esta parte del contrato de escuela-

familia que destalla como los padres, el personal escolar entero y los alumnos compartirán la responsabilidad por mejor logro académico estudiantil y los medios por cual la escuela y los padres establecerán una sociedad para ayudar los niños a lograr las normas más exigentes del estado. El contrato de escuela-familia debe realizar los siguientes requisitos:

- a. Describa la responsabilidad de la escuela por proporcionar currículo e instrucción de alta calidad en un ambiente comprensivo y afectivo de aprendizaje que permite que los niños brindados servicio bajo Título I, Parte A para cumplir las exigentes normas académicas estatales y las maneras por cuales cada padre será responsable por apoyar el aprendizaje de sus hijos; darse de voluntarios en el salón de sus hijos; y participando, según corresponda, en decisiones relacionadas a la educación de sus hijos y uso positivo de tiempo extracurricular.
- b. Abordar la importancia de comunicación entre los maestros y los padres de forma continua mediante, al menos, lo siguiente:
 - i. Conferencias de padres-maestros en escuelas primarias, al menos anualmente, durante las cuales el contrato será discutido según se relaciona al logro del niño individual
 - ii. Frecuentes informes a los padres sobre el progreso de sus hijos
 - iii. Acceso razonable al personal, oportunidades para darse de voluntarios y participar en la clase de sus hijos, así como observación de actividades docentes
 - iv. Asegurando sistemática comunicación de dos vías entre los miembros de la familia y el personal escolar, y, al nivel práctico, en un lenguaje que los miembros familiares puedan entender.

20. **Capacitaciones Parentales.** Proporcionar ayuda a los padres de hijos brindados servicio por la escuela o LEA, según corresponda, con entender tales temas como exigentes normas académicas estatales, evaluaciones académicas estatales y locales, los requisitos de Título I, Parte A y como supervisar el progreso del niño y trabajar con educadores para mejorar el logro de sus hijos.

21. **Materiales y Capacitación:** Proporcionar materiales y capacitación para ayudar los padres a trabajar con sus hijos para mejorar su logro, según corresponda, para fomentar participación parental.

22. **Capacitación docente.** Educar los maestros, personal auxiliar instructivo especializado, directivos y otros líderes escolares y otro personal, con la ayuda de los padres, sobre el valor y la utilidad de contribuciones de padres y sobre como acercarse a, comunicarse con y trabajar con los padres como socios equitativos, implementar y coordinar programas parentales y establecer vínculos entre los padres y la escuela.
23. **Coordinación de Participación Parental.** Coordinar e integrar participación parental y realizar actividades que alientan y apoyan los padres a participar más a fondo en la educación de sus hijos.
24. **Comunicaciones en el Idioma de los Padres.** Asegurar que información relacionada a los programas escolares y parentales, reuniones y otras actividades es enviada a los padres de alumnos participando en un formato y, al nivel práctico, en un lenguaje que los padres puedan entender.
25. **Participación de Padres de Alumnos de Necesidades Especiales.** En realizar los requisitos de participación parental y familiar de Título I, Parte A, la escuela, al nivel práctico, debe proporcionar oportunidades para la informada participación de los padres y miembros familiares (incluyendo los padres y miembros familiares que cuentan con limitado dominio del inglés, los padres y miembros familiares con discapacidades y padres y miembros familiares de niños migratorios).
26. La escuela debe proporcionar otro tal apoyo razonable para actividades de participación parental que pueden peticionar los padres.
27. La escuela participa en Título IV: Un programa federal para aumentar capacidad por proporcionar todos los alumnos con acceso a una educación equilibrada, mejorar condiciones para aprendizaje estudiantil y mejorar uso de tecnología para mejorar el logro académico y alfabetización digital de todos los alumnos.
28. La política de la escuela debe ser actualizada periódicamente para cumplir las cambiantes necesidades de padres/tutores y de la escuela.

Actualizado en julio de 2021 / Pendiente de aprobación de la junta para 2021

Aviso Anual sobre los Procedimientos Uniformes de Querella (UCP, por sus siglas en inglés) para el 2021-2022

Para alumnos, empleados, padres/tutores, miembros del comité asesor escolar y distrital, oficiales de escuela privada y otras partes interesadas

El Distrito Escolar Elemental de Hanford tiene la responsabilidad principal de cumplimiento con regulaciones y leyes federales y estatales. Hemos establecido Procedimientos Uniformes de Querella (UCP, por sus siglas en inglés) para abordar alegaciones de discriminación, acoso, intimidación y abuso ilegal, el cargo de cuotas estudiantiles ilegales y la falta de cumplimiento de nuestro Plan de Contabilidad y Control Local (LCAP, por sus siglas en inglés).

Investigaremos todas las alegaciones de discriminación, acoso, intimidación o abuso ilegal en contra de cualquier grupo protegido como es identificado en la sección 200 y 220 del Código Educativo y la sección 11135 del Código Gubernamental, incluyendo cualquier característica actual o percibida como se establece en la sección 422.55 del Código Penal o a base de la asociación de una persona con un grupo o personal con una o más de estas características actuales o percibidas en cualquier programa o actividad realizada por la agencia, que es financiado directamente por, o que recibe o se beneficia de cualquier ayuda financiera estatal.

El UCP también debe utilizarse al abordar querellas alegando una falta de cumplimiento con las leyes estatales y/o federales en:

Seguridad y Educación Extracurricular
Educación Bilingüe
Programas de Repaso y Ayuda de Colegas de California para Maestros
Nutrición Infantil
Educación Compensatoria
Ayuda Categórica Consolidada
Cursos de Periodos Sin Contenido Educativo
Educación de Alumnos en Cuidado Temporal y Alumnos sin hogar, Alumnos que són Previos
Alumnos de La Corte Juvenil, Hijos de Familias Militar
Ley Cada Alumno Sobresale/Que Ningún Nino Quede Atrás
Planes de Contabilidad y Control Local (incluyendo Escuelas Semi-Autónomas como de describe en Código Educativo §§ 47606.5 y 47607.3);
Educación Migrante
Horario Instructivo de Educación Física
Cuotas Estudiantiles
Acomodaciones Razonables para una Alumna Lactando
Planes de Seguridad Escolar
Educación Especial
Preescolar Estatal
Educación sobre Prevención del Uso de Tabaco

Una cuota estudiantil incluye, pero no se limita a, todo lo siguiente:

1. Una cuota cobrada a un alumno como una condición para matrícula escolar o clases, o como una condición de participación en una clase o una actividad extracurricular, sin importar que la clase o actividad sea optativa u obligatoria, o sea por crédito escolar.
2. Un depósito de garantía, u otro pago, que se requiere que haga un alumno a fin de obtener un casillero, candado, aparato del salón, instrumento musical, ropa u otros materiales o equipo.
3. Una compra que se requiere que haga un alumno para obtener materiales, útiles, equipo o ropa asociada con una actividad educativa.

Una querella sobre cuotas estudiantiles o LCAP se puede presentar anónimamente si el querellante ofrece evidencia o información resultado en evidencia para apoyar la querella.

Un alumno matriculado en una escuela pública no debe ser requerido pagar una cuota estudiantil por participar en una actividad educativa.

Una querella sobre cuota estudiantil debe presentar a más tardar un año vigente la fecha que ocurrió la alegada violación.

Publicaremos un aviso estandarizado sobre los derechos educativos de los jóvenes de crianza y sin hogar, como se especifica en las Secciones 48853, 48853.5, 48853.5, 49069.5, 51225.1 y 51225.2 del Código Educativo. Este aviso debe incluir información sobre el proceso de querella, si corresponde.

Querellas además de las que tratan con asuntos relacionados con cuotas estudiantiles deben presentarse por escrito con la siguiente persona designada para recibir querellas:

Nombre o cargo: Jessica Valencia
Unidad u oficina: Oficina del Superintendente
Dirección: 714 N. White St. Hanford, CA 93230
Teléfono: 559-585-3630
Correo electrónico: jvalencia@hesd.k12.ca.us

Una querella sobre cuotas estudiantiles se presenta con el Distrito Escolar de Primarias Hanford y/o del director de la escuela.

Querellas alegando discriminación, acoso, intimidación o abuso deben ser presentadas dentro de seis (6) meses vigentes la fecha que haya ocurrido la alegada discriminación, acoso, intimidación o abuso o la fecha en que el querellante primeramente obtuvo conocimiento de los hechos de la alegada discriminación, acoso, intimidación o abuso, al menos que el periodo para presentar sea extendido por el superintendente o su persona designada.

Querellas serán investigadas y una Decisión o informe escrito será enviado al querellante dentro de sesenta (60) días de recibir la querella. Este periodo de tiempo podrá ser extendido por un acuerdo escrito del querellante. La persona responsable por investigar la querella debe realizar y completar la investigación de acuerdo a procedimientos locales adoptados bajo la sección 4621.

El querellante tiene el derecho de apelar nuestra Decisión de querellas relacionadas a programas específicos, cuotas estudiantiles y el LCAP al Departamento de Educación de California (CDE, por sus siglas en inglés) al presentar una apelación escrito dentro de 15 días de recibir nuestra Decisión. La apelación debe acompañarse con una copia de la querella originalmente presentada y una copia de nuestra Decisión.

El querellante es aconsejado sobre los remedios de ley civil, incluyendo, pero no limitado a, órdenes judiciales, órdenes de alejamiento u otros remedios u órdenes que podrán estar disponibles bajo leyes estatales o federales tratando con discriminación, acoso, intimidación o abuso, si corresponde.

Una copia de nuestras políticas y procedimientos de querella UCP está disponible gratuitamente.